

UDDANNELSESREGLER



Kosmetikerfaget

Januar 2020



Uddannelsesudvalget for Frisører og Kosmetikere

v/ Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat

Vesterbrogade 6D. 4.

1620 København V

Telefon 32545055

sus@sus-udd.dk

www.frisorfaget.dk

www.kosmetiker.dk



ELEVANSÆTTELSE FØR ELEVEN ANSÆTTES

Dette faktablad beskriver:

1. Hvordan man bliver *godkendt* til at uddanne elever
2. Hvordan man indgår en *uddannelsesaftale*
3. Hvad der afgør uddannelsestidens *længde*
4. De *adgangskrav* eleven skal opfylde
5. Særlige muligheder for *voksne (EUV)*

1. Godkendelse som praktiksted

En virksomhed skal være godkendt som praktiksted for at kunne ansætte og uddanne elever. Man kan søge om godkendelse hos Uddannelsesudvalget for Frisører og Kosmetikere.

Man skal udfylde et oplysningsskema (rapport om lærestedets egnethed). Dette sker elektronisk på www.kosmetiker.dk under faginfo -> godkendelse af praktikpladser -> rapport om lærestedets egnethed Kosmetiker.

Skemaet udfyldes elektronisk og ved afslutning når det er godkendt, sendes det automatisk til Uddannelsesudvalget for Frisører og Kosmetikere, som behandler sagen, og virksomheden får inden for 14 dage besked om, hvorvidt den er godkendt.

2. Uddannelsesaftale

En uddannelsesaftale er kun gyldig, hvis den er skriftlig og indgået på en særlig aftaleformular, som udleveres af erhvervsskolen. Uddannelsesaftalen kan også hentes på www.kosmetiker.dk under ”**Andet**” og herefter **blanketter**. Aftalen skal for at være gyldig, oprettes inden aftaleperioden begynder.

Blanketten udfyldes og underskrives af begge parter og sendes til den erhvervsskole, hvor eleven skal modtage sin undervisning. Skolen påtegner aftalen og registrerer den. Hvis eleven er under 18 år, skal indehaver(-ne) af forældremyndigheden også underskrive.

Virksomheden skal i øvrigt overholde lov om arbejdsgivers pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.

Eleven kan først optages på de skoleophold, som er knyttet til uddannelsen, når skolen har modtaget uddannelsesaftalen. Det er derfor vigtigt, at den bliver indsendt hurtigst muligt. Under blankettens punkt 5 anfører man også på hvilken skole, at eleven skal følge uddannelsens skoleperioder.

UDDANNELSESREGLER



3. Uddannelsesaftalens længde

Uddannelsesaftalens længde afhænger af elevens skolegang forud for, at praktikuddannelsen starter.

Derudover kan uddannelsesaftalen også både afkortes og forlænges på grund af andre omstændigheder, som f.eks. anden forudgående uddannelse, erhvervs erfaring eller særlige forhold i forbindelse med elevansættelsen. Disse muligheder er nærmere beskrevet nedenfor:

Praktikindgangsvej efter folkeskolen

Eleven kan begynde på en erhvervsuddannelse uden at have anden skolemæssig uddannelse end folkeskolens 9. eller 10. klasse. I dette tilfælde skal der indgås en uddannelsesaftale med virksomheden, som dækker både grundforløbet (GF2), hovedforløbet og praktikdelen. Er der tale om en mesterlærling skal eleven ikke gennemgå grundforløbet, men kan være i praktik i virksomheden i op til 1 år. Derefter påbegyndes hovedforløbet. Længden af den samlede uddannelse kan variere i forhold til det konkrete forløb, som skolen kan sammensætte, men det varer maksimalt 2 ½ år, inkl. GF2 og hovedforløbet.

Skoleindgangsveje Eleven kan begynde på skolen, når der er indgået en uddannelsesaftale.

4. Adgangskrav

Eleven kan ligeledes optages på en kvoteplads (uden uddannelsesaftale) og den vej starte på GF2. Kriterierne for optagelse og adgangskrav på GF2 via en kvoteplads, henvises til erhvervsskolerne.

5. Voksne (EUV)

Når en elev er 25 år eller ældre bliver eleven en EUV elev. Har en elev relevant erhvervs erfaring kan eleven få godskrivning (fritages) for dele af skoleundervisningen. Det er skolen, der foretager vurderingen af, om eleven kan godskrives for dele af skoleundervisningen.



ELEVANSÆTTELSE UNDER ELEVENS ANSÆTTELSE

Dette faktablad beskriver:

1. *Prøvetid* og aftalens uopsigelighed
2. *Arbejdstid og løn*
3. *Uddannelsesplan* og oplæring i praktikken
4. *AER* refusion under skoleophold og for transport
5. *Ferie, sygdom og barsel*
6. Ændring af uddannelsesaftalens *længde*
7. Uenigheder og *tvister* mellem elev og arbejdsgiver
8. Den afsluttende *svendeprøve*

Elever er omfattet af de i lovgivningen og overenskomsterne fastsatte bestemmelser vedrørende ferie, arbejdsmiljø, arbejdsskadeborsikring, sygedagpenge, ATP, ligebehandling af mænd og kvinder samt i øvrig lovgivning om ansættelsesforhold mv.

1. Prøvetid

De første 3 måneder af uddannelsesaftalen er gensidig prøvetid, hvor elev og arbejdsgiver har mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte eller ophøre. Det står begge parter frit i prøvetiden at opsig uddannelsesaftalen uden varsel og uden krav om begrundelse. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden. Hvis eleven i øvrigt er fraværende fra praktikvirksomheden af nednævnte grunde i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværperioden:

- sygdom
- supplerende skoleundervisning
- graviditet, barsel, adoption eller
- arbejdsfrihed på grund af særlige forhold.

Efter prøvetidens udløb kan parterne ikke opsig uddannelsesaftalen.

UDDANNELSESREGLER



2. Arbejdstid og løn

Elever må som hovedregel ikke arbejde alene, og arbejdstiden for elever følger overenskomsten mellem arbejdsmarkedets parter på det pågældende uddannelsesområde. En virksomhed, der uddanner elever, skal overholde den gældende overenskomst for området.

Virksomheden skal betale løn til sine elever i hele praktiktiden også under skoleophold – punkt 8 i uddannelsesaftalen, husk at skrive det i Wellness overenskomsten, der følges. Reglerne om mindstelønninger for elever fastsættes i overenskomsten mellem arbejdsmarkedets parter og en virksomhed, der uddanner elever, skal overholde den gældende overenskomst for uddannelsesområdet.

Overenskomstens bestemmelser om arbejdstid og løn gælder også for virksomheder, der ikke har tiltrådt en overenskomst.

Det gælder generelt, at ansættelses- og arbejdsvilkår følger overenskomsten på området, hvor der ikke er særlige regler for ansatte og elever.

Organisationerne, som har indgået overenskomsten, vejleder virksomheder og elever om løn- og overenskomstforhold.

3. Uddannelsesplan

For at sikre en god faglig oplæring skal uddannelsen planlægges fra starten.

Det er virksomhedens pligt at udarbejde en uddannelsesplan for elevens oplæring i virksomheden, hvilket kan ske i samråd med skolen. Der skal foreligge en uddannelsesplan inden prøvetidens udløb.

Uddannelsesplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring. Uddannelsesplanen bør justeres løbende.

Med udgangspunkt i uddannelsesplanen kan samtalen handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode: Er der nogle mål, der skal justeres, eller skal der ændres på nogle af aftalerne i tidsplanen? Trives eleven i virksomheden?

Hensigten med uddannelsesplanen og elevsamtalerne er, at eleven og virksomheden løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig og personlig udvikling.

UDDANNELSESREGLER



4. AUB refusion under skoleophold og for transport

En virksomhed skal betale løn til sine elever under skoleophold. AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag) yder dog lønrefusion under skoleopholdene.

Praktikstedet får refusion efter gældende regler. Skolen kan kontaktes for yderligere informationer.

AUB yder endvidere tilskud til befordringsudgifter, som arbejdsgivere har afholdt i forbindelse med elevens skoleophold. Erhvervsskolen kan oplyse om tilskudsforholdene i det konkrete tilfælde.

Når eleven går på skole og den samlede skolevej er 20 km eller derover (beregnes fra elevens bopæl og til skolen), er mesteren forpligtet til at godtgøre elevens udgifter ved befordring. Der skal i videst muligt omfang benyttes offentlige befordringsmidler. Hvis benyttelsen af sådanne befordringer vil medføre urimelige store ulemper for den pågældende elev, kan eget befordringsmiddel anvendes.

Ved offentlig befordring ydes godtgørelse for de faktiske afholdte udgifter. Befordringen skal foretages på den efter de stedlige forhold billigste og mest hensigtsmæssige måde, og der skal, hvor det er muligt, anvendes abonnementskort, rejsekort og lignende. Anvendes eget befordringsmiddel, ydes befordringsgodtgørelse (KM godtgørelse) efter overenskomsten pr. kørt km. Afregnes der KM godtgørelse, skal eleven udfylde en refusionsblanket, der indeholder bilens registreringsnummer, KM tæller ved start og slut samt adresserne der er kørt i mellem. Sker dette ikke, vil beløbet være skattepligtigt for eleven.

Eksempel på et kørselsregnskab:

Kørselsregnskab navn og cpr.						
Opgave	Kørt fra	Kørt til	Km fra	Km til	Kørt km	Reg.nr
					0	

Til elever på skolehjem ydes godtgørelse af befordringsudgiften for rejsen til og fra skolehjemmet, og for rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend, påske- og juleferie, såfremt de nævnte afstandsbetainger er opfyldt.

Eleven skal således, når der købes billet/billetter, få en kvittering, som omgående skal refunderes af mesteren, når eleven kommer med en kvittering. Findes der ingen kvittering, kan brugte billetter benyttes som dokumentation.

Findes der ingen dokumentation, skal eleven godtgøre, at der har været en udgift i forbindelse med befordringen. Godtgørelsen er skattepligtig for eleven.

Aktuelle satser m.v. kan hentes på AUB's hjemmeside, <https://indberet.virk.dk/aub>

UDDANNELSESREGLER



5. Ferie, sygdom og barsel

Ferieloven gælder også for elever.

For elever med en uddannelsesaftale gælder bestemmelserne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

6. Ændring af uddannelsesaftalens længde

Elev og virksomhed kan selv aftale *en forlængelse* af uddannelsestiden i følgende tilfælde:

- Hvis eleven på grund af sygdom er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 10 % af uddannelsestiden
- Hvis eleven har orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption
- Hvis eleven er fraværende fra praktikvirksomheden på grund af supplerende skoleundervisning
- Hvis eleven har nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed på grund af særlige forhold.

Det er en forudsætning for aftalens gyldighed, at elev og virksomhed ikke forlænger uddannelsestiden med mere end fraværets periode.

Hvis man aftaler forlængelse, skal der laves et tillæg til den oprindelige uddannelsesaftale på en særlig formular, som erhvervsskolen udleverer.

I alle andre tilfælde, hvor en af parterne ønsker en forlængelse, kræver det det Uddannelsesudvalgets godkendelse.

Enhver *afkortning* af uddannelsestiden skal behandles af Uddannelsesudvalget efter anmodning fra en af parterne.

Afkortning kan blandt andet ske på baggrund af tidligere uddannelse eller på baggrund af relevant erhvervs erfaring.

Hvis skolen godskriver for dele af skoleperioderne svarende til mere end 4 uger, skal Uddannelsesudvalget tage stilling til, om den samlede uddannelsestid skal tilsvarende afkortes.

UDDANNELSESREGLER



7. Uenighed og tvister

En uddannelsesaftale er uopsigelig, når den er indgået. Derfor er der særlige regler for, hvordan man behandler eventuelle *tvister*, der måtte opstå mellem praktikvirksomhed og elev under uddannelsesforløbet. Endelig kan en uddannelsesaftale i særlige tilfælde *opsiges*, *hæves* eller *bortfalde*.

Uopsigelig

En uddannelsesaftale er uopsigelig, når den er indgået. Dog gælder der to undtagelser:

- Begge parter kan i prøvetiden opsige aftalen uden varsel og uden begrundelse.
- Hvis parterne er enige, kan de på et hvilket som helst tidspunkt gensidigt ophæve aftalen.

Det skal ske på en særlig blanket, som fås på Undervisningsministeriets hjemmeside,

<https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/praktik/uddannelsesaftaler/blanketter-til-uddannelsesaftaler>

Uenighed – tvister

Enhver tvist mellem elev og virksomhed skal søges forliget af Uddannelsesudvalget for uddannelsen. Uddannelsesudvalget vil derfor som oftest indkalde parterne til et forligsmøde, når udvalget modtager anmodning fra enten en elev eller fra en praktikvirksomhed.

Uddannelsesudvalget kan alene søge at forlige parterne, men kan ikke træffe afgørelse i sagen. Hvis udvalget kan opnå forlig, udarbejdes et skriftligt protokollat, som medunderskrives af begge parter. Såfremt udvalget ikke kan forlige parterne, meddeler udvalget parterne, at forligsmulighederne for Uddannelsesudvalget er udtømte, og at det står enhver af parterne frit for at indbringe sagen for Tvistighedsnævnet.

Hvis Tvistighedsnævnet heller ikke kan opnå forlig, træffer nævnet sin afgørelse i sagen ved kendelse. Såfremt en af parterne ønsker afgørelsen prøvet for domstolene, skal den indbringes for domstolene inden 8 uger fra afgørelsen. Tvistighedsnævnet har adresse i Undervisningsministeriet, Vester Voldgade 123, 1552 København V.

Hæve ved misligholdelse og bristede forudsætninger

Hvis en af parterne væsentligt misligholder sine forpligtigelser, kan den anden part hæve aftalen. Hvis en væsentlig forudsætning for aftalens indgåelse viser sig urigtig/senere brister, kan parten hæve aftalen.

Det gælder for begge situationer, at man skal hæve uddannelsesaftalen inden for 1 måned efter, at man har fået/burde have fået kendskab til det, som begrunder ophævelsen. Arbejdsgiver kan ikke hæve alene, fordi eleven gennemgår supplerende skoleundervisning.

UDDANNELSESREGLER



Aftalen bortfalder

En uddannelsesaftale bortfalder, hvis eleven udelukkes fra skoleundervisning. Skolen kan udelukke eleven, hvis eleven uden grund udebliver fra undervisningen eller groft overtræder skolens ordensregler. Skolen skal dog først have forsøgt med mindre vidtgående foranstaltninger.

8. Svendepøven – den afsluttende prøve

Uddannelsen afsluttes med en svendepøve. Det er svendepøven, der samler hele uddannelsesforløbet. Svendepøven skal sikre, at eleven har nået alle mål, der er for uddannelsen. Både målene for undervisningen på skole og oplæringen i praktiktiden.

Svendepøvegebyr: Vær opmærksom på, at virksomheden opkræves et svendepøvegebyr der er i størrelsesordenen 3.000 – 5.000 kr. Beløbet afhænger af, hvor mange elever der skal op til svendepøven, da beløbet kun må udgøre de faktiske ca. omkostninger i forbindelse med svendepøven. Organiserede mestre i dofk, vil ikke blive opkrævet et svendepøvegebyr, da dette indbetales via medlemskontingentet, men uorganiserede mestre vil blive opkrævet et svendepøvegebyr, der skal være indbetalt inden eleven kan gå op til svendepøve.

Der henvises til kosmetikerfagets bedømmelsesplan.



ELEVANSÆTTELSE EFTER – NÅR ANSÆTTELSEN OPHØRER

Praktikerklæring

Ved afslutningen af praktikuddannelsen udsteder virksomheden en afsluttende praktikerklæring til eleven, som sendes til Uddannelsesudvalget for Frisører og Kosmetikere på www.sus-udd.dk.

Hvis eleven har været udstationeret, er det den virksomhed, der har indgået uddannelsesaftalen, der udsteder praktikerklæringen.

Praktikerklæringen er en formular, som skolen sender til virksomheden ved uddannelsens afslutning.

Virksomheden bekræfter med sin underskrift, at praktikuddannelsen er gennemført i overensstemmelse med praktikreglerne.

Skolebevis

Når eleven har gennemført alle skoleopholdene, sender erhvervsskolen et skolebevis til virksomheden og eleven.

Beviset oplyser, hvilke fag eleven har gennemført, og hvilke karakterer eleven har opnået ved den afsluttende prøve.

Fag gennemført som erhvervsrettet eller studierettet påbygning har ikke betydning for udstedelse af skolebeviset.

Uddannelsesbevis/svendebrev

Ved uddannelsens afslutning og efter, at der er udstedt praktikerklæring og skolebevis, udsteder Uddannelsesudvalget for Frisører og Kosmetikere et uddannelsesbevis til eleven.

Beviset dokumenterer, at eleven har opnået faglig kompetence inden for den valgte uddannelse. Kopi af uddannelsesbeviset og data fra svendeprøven opbevares i Uddannelsesudvalget i 30 år.